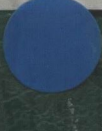


343.07

C17e13

ej.1





CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

343.07  
C17e13  
eq. 1  
Salite  
07877



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y MANUAL DE FUNCIONES  
DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Biblioteca - CIEB -  
78 77

No. Inventario

Fecha Ingreso

17 M 95

Precio \$

2.000

No. Ejemplares

15

BOGOTA, ABRIL DE 1985





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

## I N D I C E

### T E M A

### PAG. N°

1.	ORGANOS PRINCIPALES	
1.1.	Junta Directiva	4
1.2.	Comisión de la Mesa	6
1.3.	Presidencia de la Junta Directiva	7
1.4.	Presidencia Ejecutiva	9
2.	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	11
2.1.	Dirección de Planeación y Desarrollo	12
2.1.1.	Departamento de Información Económica y Comunicaciones	18
2.1.2.	Grupo de Investigación Económica	28
2.2.	Auditoria Interna	31
2.3.	Vicepresidencia Jurídica	36
2.3.1.	Departamento de Registro Mercan til	42
2.3.2.	Departamento Legal	46
2.4.	Vicepresidencia Comercial	50



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

<u>T E M A</u>	<u>PAG. N°</u>
2.4.1. Departamento Comercio Exterior	56
2.4.2. Departamento de Comercio Interior.	62
2.4.3. Departamento de Afiliados	69
2.4.4. Red OEA- AICO	75
2.5. Vicepresidencia Operativa	81
2.5.1. Departamento de Relaciones Industriales	90
2.5.2. Departamento de Contabilidad	96
2.5.3. Departamento de Tesorería	100
2.5.4. Departamento de Servicios Generales.	104
2.5.5. Departamento de Sistemas	110
2.5.6. Departamento de Organización y Métodos.	117
2.5.7. Departamento de Producción Mecanográfica.	123
2.6. Coordinación de Seccionales	126
2.6.1. Seccional	134



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

1.

## MANUAL DE FUNCIONES

El objetivo principal para la elaboración del Manual de Funciones es definir la estructura organizacional que rige el funcionamiento de la Cámara de Comercio de Bogotá. En el Manual de Funciones quedarán establecidos los parámetros dentro de los cuales se desarrollarán las funciones fijadas para cada una de las Dependencias; con el fin de poder lograr la consecución de los objetivos definidos para cada una de ellas.

Es imperativo conocer como funciona la estructura de la Entidad con el propósito de poder desarrollar más objetivamente la función administrativa dentro de ella. Con el objeto de proyectar a gran escala se efectuará la división del trabajo que permita una mayor coordinación e integración entre los funcionarios que lo desempeñan.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

2.

## ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El manual está elaborado con base en la estructura que se le dió al Organigrama de la Entidad, en la cual se encuentra plasmado exactamente, la planta de personal que labora en la Cámara de Comercio de Bogotá.

Las funciones de cada una de las dependencias de la Cámara están definidas dentro de la siguiente estructura.

### 1. FUNCION BASICA:

En esta queda explícita la función principal para la cual fué creada la dependencia; establece su papel primordial dentro de la estructura organizacional.

### 2. ORGANIZACION:

Define la estructura básica que contempla la dependencia en cuestión.

### 3. PERSONAL A CARGO:

Especifica los nombres de los cargos que dependen del área analizada y la informan directamente.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

3.

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

Contempla la definición de cada una de las funciones mediante las cuales se desarrolla la función básica establecida para la Dependencia.

Las funciones se encuentran organizadas dentro de tres niveles específicos en los cuales se definen implícitamente las funciones administrativas: Planear, Organizar, Coordinar, Ejecutar y Controlar.

Los niveles son los siguientes:

- Funciones dirigidas hacia niveles superiores.
- Funciones dirigidas a la dependencia en cuestión.
- Funciones dirigidas hacia otras dependencias.

Esta metodología fué adoptada con el fin de mostrar más claramente el comportamiento de la dependencia dentro de la estructura organizacional definida para la Cámara de Comercio de Bogotá.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

5. \*

8. Aprobar los balances y el presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en el proyecto que presente el Presidente Ejecutivo.
9. Velar por el fiel cumplimiento de la ley y el reglamento de la Cámara.
10. Servir como Tribunal de Arbitramento o nombrar árbitros en los casos y en la forma prevista por la ley.
11. Estudiar y aprobar el programa de trabajo de la Cámara y ejercer la acción que estime conveniente para realizar los objetivos de la Entidad.
12. Decidir sobre la afiliación de la Entidad o su desafiliación a otras entidades, designando quienes deben representarla ante ellas.
13. Fijar las tarifas para las transacciones bancarias.
14. Ejercer las demás funciones que le señale la Ley y los Estatutos.

<u>No. CARGOS</u>	<u>DENOMINACION Y/O DEPENDENCIA</u>	<u>SUELDO BASICO</u>	<u>GASTOS REPRES.</u>	<u>CARGO NUEVOS</u>	<u>CARGO RECLASIF.</u>
<u>VICEPRESIDENCIA COMERCIAL</u>					
1	Vicepresidente Comercial	129.600	86.400		
1	Secretaria Ejecutiva II	42.000			
<u>DEPARTAMENTO COMERCIO EXTERIOR</u>					
1	Jefe de Departamento	72.000	48.000		
1	Analista Comercio Exterior II	60.000			
2	Promotores	54.000			
2	Analistas I	48.000			
1	Secretaria II	36.000			
<u>DEPARTAMENTO COMERCIO INTERIOR</u>					
1	Jefe de Departamento	72.000	48.000		
2	Promotores	54.000			
1	Secretaria Ejecutiva I	38.400			
1	Secretaria II	36.000			
<u>DEPARTAMENTO DE AFILIADOS</u>					
1	Jefe de Departamento	72.000	48.000		
1	Promotor de Afiliaciones	60.000 (1)			-60.000
1	Secretaria II	36.000			
1	Operador de télex	31.200			
1	Mecanógrafa	30.000		30.000	

(1) Esta labor se cumplirá preferencialmente por contrato, es decir, se pagará una comisión por cada Afiliado conseguido y aprobado por la Cámara.

<u>No. CARGOS</u>	<u>DEPENDENCIA Y/O NOMBRE</u>	<u>SUELDO BASICO</u>	<u>GASTOS REPRES.</u>	<u>CARGO NUEVO</u>	<u>CARGO RECLASIF.</u>
1	Vicepresidente Operativo	144.000	72.000	216.000	
1	Secretaria Ejecutiva II	42.000			
1	Analista I	48.000			
2	Jefes de División				-288.000

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

1	Jefe de Departamento	72.000	48.000		
1	Psicólogo	54.000			
1	Trabajadora Social	54.000			
2	Analistas de Nómina	40.000			5.600
1	Auxiliar Administrativo II	33.600			
1	Secretaria Ejecutiva II	42.000			
1	Mecanógrafa (trabajo Corporac.)	30.000		30.000	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1	Jefe de Departamento	80.000			-40.000
2	Auxiliares Administrativos I	28.800			-13.200
1	Auxiliar Servicios Generales I	18.000			
2	Auxiliares Servicios Generales II	19.200			
1	Auxiliar Servicios Generales III	22.800			
1	Plomero	22.800			
2	Electricistas	31.200			
2	Recepcionistas	30.000			
1	Conductor I	24.000			
2	Ascensoristas	19.200			
1	Secretaria II	36.000			

GRUPO ALMACEN

1	Supervisor III	48.000			
2	Auxiliares Administrativo I	28.800			
1	Mecanógrafa	30.000			





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

6.

## COMISION DE LA MESA

### FUNCIONES

1. Aprobar y reformar el organigrama de la Cámara.
2. Aprobar y reformar el Manual de Funciones.
3. Crear los cargos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad y fijar su remuneración.
4. Señalar y revisar los salarios de los Funcionarios de la organización.
5. Decidir sobre remoción y nombramiento de los Jefes de Departamentos, Dirección, Oficina y Vicepresidentes.
6. Otorgar los préstamos para adquirir vivienda.
7. Desarrollar las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

7.

## PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

### FUNCIONES

1. Convocar, presidir y dirigir reuniones de la Junta Directiva.
2. Representar la Junta Directiva frente a los demás órganos de la Cámara de Comercio.
3. Coordinar con el Presidente Ejecutivo todo lo concerniente a la buena marcha financiera y administrativa de la Entidad.
4. Velar por el cumplimiento de los Estatutos y Reglamento de la Cámara y de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
5. Presentar anualmente a la Junta un informe de labores.
6. Presentar a la Junta Directiva las iniciativas que estime necesarias para la buena marcha de la Institución.
7. Aprobar los actos y contratos inferiores a Tres Millones de pesos (\$3'000.000.00) y superiores a Un millón (\$1'000.000)



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

8.

que deba celebrar la Cámara.

8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

9.

## PRESIDENTE EJECUTIVO

### FUNCIONES

- P.E 1. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores
- P.E  
V.E 2. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, ejecutar sus acuerdos y hacer las veces de Secretario.
- P.F 3. Prospectar programas de trabajo de la Institución y someterlos a estudio de la Junta Directiva o de la Comisión de la Mesa.
- P.F  
X 4. Informar a la Junta Directiva sobre las faltas en que incurran los oficiados fin de que se impongan las sanciones correspondientes.
- V.F 5. Dirigir los servicios administrativos de la Cámara y ordenar todo lo correspondiente al funcionamiento eficiente.
- V.B 6. Proponer las modificaciones para la optimización de la organización de la institución.



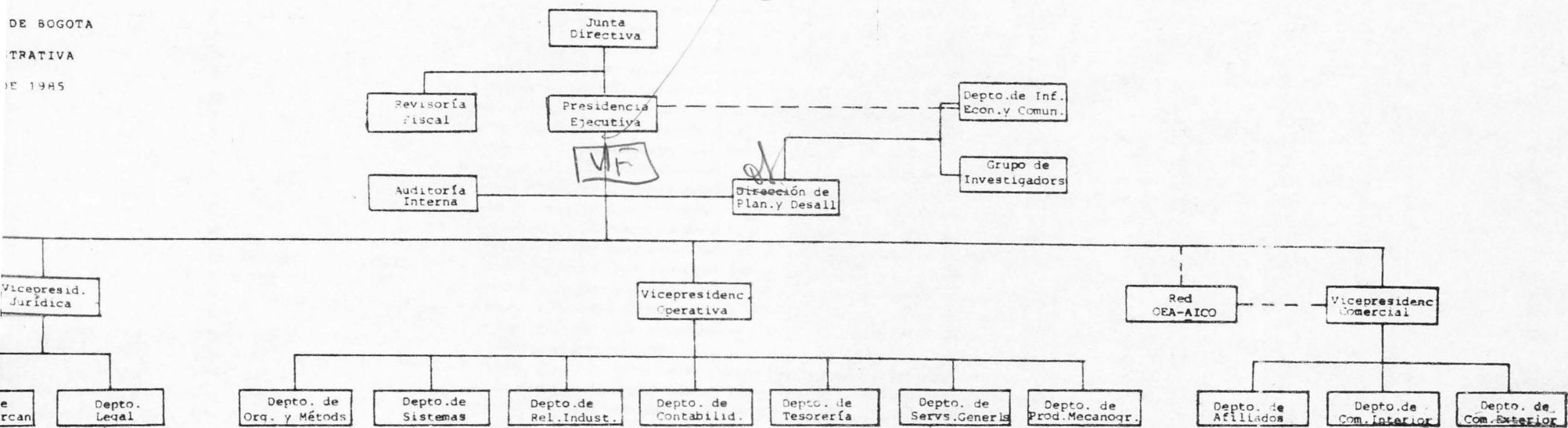
## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

10.

- 7. Dirigir el funcionamiento del Registro Mercantil y el cumplimiento eficiente de las funciones de la Cámara de Comercio.
- 8. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de rentas y gastos antes del 15 de Noviembre y someterlo a la consideración de la Junta Directiva.
- 9. Delegar las firmas de los certificados, documentos y libros que le corresponden según la Ley.
- 10. Ordenar los gastos incluidos en el presupuesto de cada vigencia y cuidar de los ingresos presupuestados.
- 11. Celebrar libremente toda clase de actos o contratos relacionados con los servicios de la Cámara, cuando su cuantía no exceda de Un Millón de pesos. De esta suma hasta Tres Millones con aprobación del Presidente de la Junta Directiva y cantidades superiores con autorización de la Junta Directiva.
- 12. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la institución, con excepción de los Jefes cuyo nombramiento y remoción deberán ser consultados con la Comisión de la Mesa.
- 13. Las demás funciones asignadas por la Junta Directiva.



DE BOGOTÁ  
TRATIVA  
E 1985



*Ases.*  
*Ases.*  
*Ases.*



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

12.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA

DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

### FUNCION BASICA

Estructurar los estudios requeridos para la formulación de planes, fijación de políticas y programas de desarrollo de la Cámara de Comercio de Bogotá y su área de influencia. Elaborar estudios socio-económicos sobre la realidad nacional y regional tendientes a cumplir una actividad permanente de orientación empresarial. Promover y difundir las actividades del Centro de Información Económica de Bogotá CIEB.

### ORGANIZACION

Grupo de Investigadores Socio-Económica.

Departamento de Información Económica y Comunicaciones

### PERSONAL A CARGO

- Jefe de Departamento de Información Económica y Comunicaciones
- W - Analistas de Investigación
- Secretaria Ejecutiva I



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

13.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores

1. Presentar a consideración de la Presidencia Ejecutiva los planes para la fijación y desarrollo de políticas y actividades de la Cámara de Comercio de Bogotá y su área de influencia.
2. Elaborar de acuerdo con las instrucciones del Presidente Ejecutivos los informes de actividades y la programación que debe ser presentada a la Junta Directiva anualmente.
3. Presentar a la Presidencia Ejecutiva los proyectos sobre estudios socio-económicos que sean de interés para la Cámara de Comercio, para sus afiliados y para la comunidad en general.
4. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de la Cámara y presentar sus recomendaciones.
5. Estudiar con base en el programa anual de actividades, las necesidades de personal, instalaciones, dotación y equipos de la Dirección de Planeación y Desarrollo y presentar sus





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

14.

recomendaciones a la Presidencia Ejecutiva.

6. Representar a la Cámara de Comercio en aquellos eventos que le sean asignados por la Presidencia Ejecutiva.

## Dirigidos a la Dirección

- ✓ 1. ✓ Llevar a cabo estudios, con el fin de obtener más y mejores servicios que sean de interés para la Cámara.
- ✓ 2. ✓ Generar y divulgar información de carácter socio-económico, comercial y del Registro Mercantil, que sean de interés para la comunidad en general y para los afiliados.
- ✓ 3. ✓ Definir términos de referencia para estudios y desarrollo de proyectos previamente aprobados.
- ✓ 4. ✓ Coordinar los Grupos de Trabajo y los Comités encargados de la elaboración orientación y ejecución de los programas de los proyectos generales de la Cámara.
5. ✓ Promover la sistematización de toda la información concentrada en el Centro de Información Socio-Económica y de Comu



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

15.

nicaciones, para facilitar su divulgación y venta.

- ✓ 6. Evaluar el desarrollo y la ejecución de los programas, proyectos y demás actividades de la Cámara de Comercio y elaborar los informes correspondientes.
- 10. ✓ 7. Elaborar y estructurar estudios tendientes a descentralizar los servicios de la Cámara.
- 18. ✓ 8. Coordinar el desarrollo de investigaciones socio-económicas que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.
- 9. ✓ 9. Mantener vinculaciones con aquellas instituciones especializadas en investigación socio-económica, con el fin de intercambiar información para los estudios que se están desarrollando en la Cámara.
- 10. ✓ 10. Coordinar la ejecución de los estudios económicos y de factibilidad, elaborados con asesoría externa.
- 11. 11. Coordinar y orientar las actividades del Centro de Informa-ción Socio-Económica de Bogotá CIEB.
- 12. ✓ 12. Estructurar el plan anual de operaciones y el informe de ac



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

16.

tividades de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

13. ✓ Coordinar el trabajo del personal a cargo y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo establecido por la Cámara de Comercio.
14. ✓ Mantener personal capacitado y actualizado para que cumpla eficientemente con sus funciones.
- ✓ 15. ✓ Promover seminarios, foros y mesas redondas temas de interés par la Cámara y la comunidad en general.

### Dirigidas hacia otras Dependencias

- ✓ 1. ✓ Coordinar con la Vicepresidencia Operativa, la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Cámara de Comercio y sus modificaciones posteriores, en especial lo relacionado con el presupuesto asignado a los planes, programas, proyectos y actividades de proyección de la Cámara de Comercio.
2. ✓ Presentar oportunamente a la Vicepresidencia Operativa el presupuesto anual correspondiente a la Dirección de Planeación.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA 17.

3. ✓ Coordinar con las demás dependencias el desarrollo de los estudios y programas fijados en el plan de actividades de la Entidad.
4. ✓ Cooperar con las Vicepresidencias en la realización de seminarios, foros y mesas redondas sobre temas relacionados con las actividades propias de cada una de ellas.
5. ✓ Coordinar con la Vicepresidencia Operativa la publicación de las investigaciones que así lo requieran.
6. ✓ Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y a las Vicepresidencias en consultas de carácter socio-económico.
7. ✓ Coordinar con las demás dependencias de la Cámara en el desarrollo de estudios específicos que a juicio de la Presidencia sean necesario desarrollar.
8. ✓ Proporcionar oportunamente la información requerida por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal.
9. ✓ Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

18.

DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO DE INFORMACION ECONOMICA Y  
COMUNICACIONES,

## FUNCION BASICA

Coordinar las labores del Centro de Información Económica de Bogotá, CIEB y el Taller de publicaciones, Coordinar todo lo referente a las comunicaciones internas y externas de las actividades desarrolladas por la Cámara de Comercio, estableciendo el me jor medio de difusión.

## ORGANIZACION

Centro de Información Económica

Taller de Publicaciones

## PERSONAL A SU CARGO

Superviosor III

Dibujante

Traductora

Comunicadora

Bibliotecólogos



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

19..

Auxiliares Administrativos

Secretaria Ejecutiva I

Mecanógrafas.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas a niveles superiores

1. Estudiar las fuentes de información y los medios apropiados para la comunicación de la información en las cuales se encuentra interesada la Cámara y presentar sus recomendaciones a la Presidencia.
2. Estudiar las posibles fuentes de financiación para los programas de comunicación desarrollados por el Departamento y presentarlas a la Presidencia.
3. Organizar la prestación de nuevos servicios, extraordinarios o permanentes relacionados con el proceso de las comunicaciones, que determine la Presidencia Ejecutiva.
4. Estudiar el contenido que deben tener las publicaciones de la Cámara y presentar las recomendaciones a la Presidencia Ejecutiva.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

20.

5. Mantener informado al Director de Planeación y Desarrollo sobre las actividades desarrolladas en el Centro de Información Económica.
6. Estudiar con base en la proyección del Departamento, las necesidades de instalación, dotación y equipo.

### Dirigidas al Departamento:

1. Seleccionar y clasificar el material informativo que llega al Departamento de Información Económica y Comunicaciones directamente o por intermedio de las dependencias de la Cámara para definir su utilización.
2. Programar la edición de las publicaciones emitidas por la Cámara de Comercio.
3. Coordinar la publicación de toda comunicación y material informativo que así lo requiera.
4. Organizar los servicios de atención e información al público a través del Centro de Información Económica.
5. Organizar la distribución de las publicaciones emitidas por



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

21.

la Cámara a través de suscripciones, canjes y envíos no retribuíbles o medios en los que la Cámara está interesada.

6. Supervisar que el material informativo sea entregado oportunamente a los diferentes medios de divulgación.
7. Establecer contactos con las diferentes fuentes de información para conseguir las noticias cuyo conocimiento sea de interés para la Cámara.
8. Promover el establecimiento de convenios de cooperación e intercambio entre la Cámara y organismos nacionales o extranjeros, sobre información económica.
9. Revisar todos los textos de la información con anterioridad a su divulgación y/o publicación.
10. Supervisar la diagramación de todas las publicaciones antes de ordenar su impresión.
11. Concentrar la información de las fuentes que interesan a la Cámara y redactar las noticias para las publicaciones de la Compañía y los diferentes medios de divulgación.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA



22.

12. Ordenar el material gráfico necesario de acuerdo con su interés informativo para las publicaciones de la Cámara y demás medios externos de divulgación.
13. Informar a los redactores económicos de los medios de divulgación, sobre las actividades desarrolladas en la Cámara.
14. Recolectar las publicaciones de las Entidades y organizaciones que interesan a la Cámara como fuentes de información, extractando las principales noticias.
15. Elaborar y actualizar el Directorio correspondiente a Directores y Redactores Económicos de los diferentes medios de comunicación del país.
16. Representar al CIEB en los programas sobre información y documentación Económica y Administrativa.
17. Coordinar los trabajos de publicidad requeridos por las diferentes dependencias de la Cámara.
18. Coordinar el servicio de traducción requerido por las depen-



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

23.

dencias de la Cámara para que sea prestado en forma eficiente y oportuna.

19. Verificar que el Taller de publicaciones cumpla con los índices de eficiencia establecidos, supervisando el desarrollo de los trabajos asignados a él.
20. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la óptima operación y funcionamiento del Centro de Información Económica,
21. Verificar que todos los trabajos y estudios ordenados del CIEB se ejecuten técnica y oportunamente de acuerdo con las prioridades establecidas.
22. Identificar los mensajes y canales apropiados para establecer los contactos entre la Cámara y los estamentos externos siendo prioritarios; El Gobierno, los Gremios de la Producción, Afiliados y la Opinión Pública.
23. Estudiar y adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para la conservación de los diversos archivos activos y muertos de información del CIEB,



## CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

24.

24. Promover e impulsar la organización y el desarrollo de proyectos pilotos sobre aspectos específicos referentes a los servicios de información.
25. Elaborar el informe anual de actividades correspondientes al Departamento de Información Económica y Comunicaciones.
26. Elaborar anualmente el plan de operaciones para ser desarrollado por el Departamento Centro de Información Económica y Comunicaciones.
27. Coordinar el trabajo del personal a cargo y velar por el cumplimiento del reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.
28. Mantener el personal del Departamento Centro de Información Económica y Comunicaciones capacitado para el buen desarrollo de sus funciones.
29. Promover y divulgar la información del Centro de Información Económica de Bogotá para efectos de estudios y análisis socioeconómicos.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

25.

30. Proponer sistemas para manejo y recuperación de la información del CIEB de acuerdo con los últimos adelantos tecnológicos.
31. Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento del Departamento Centro de Información Económica y Comunicaciones y presentarlo al Jefe de la Dirección de Planeación para su aprobación.
32. Estudiar las innovaciones técnicas en las áreas de comunicaciones y artes gráficas.
33. Planear cursos, seminarios y reuniones técnicas o informativas sobre los servicios de comunicación económica de que dispone la Cámara.
34. Visitar periódicamente los principales medios de información para mantener, los contactos necesarios para la divulgación de las noticias que interesan a la Cámara.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

26.

### Dirigidas hacia otras Dependencias:

1. Cooperar con la Vicepresidencia Operativa en todos los asuntos relacionados con la administración de personal, servicios y desarrollo de la organización.
2. Cooperar con la Vicepresidencia Operativa en la elaboración del presupuesto anual del Departamento.
3. Coordinar con la Vicepresidencia Operativa en el recaudo de los valores por concepto de publicaciones y venta de ejemplares.
4. Cooperar con el Departamento de Comercio Exterior en la atención que deben recibir las misiones comerciales o visitantes especiales.
5. Cooperar con el Departamento de Afiliados en la divulgación de programas de información en los que esté interesada la Cámara.
6. Coordinar con el Departamento de Sistemas en todo lo relacionado con la sistematización de los procedimientos desarrollados en el CIEB.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

27.

7. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal en lo que se refiere al Departamento de Centro de Información Económica y Comunicaciones.
8. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

28.

## DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: GRUPO DE INVESTIGACION ECONOMICA

### FUNCION BASICA

Elaborar estudios de carácter económico y social, sobre la realidad nacional y regional que se sirvan de base para cumplir con una actividad permanente de orientación empresarial.

### INTEGRACION

Analistas de Investigación

Secretaria I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar a cabo estudios de carácter socio-económico de acuerdo a temas previamente definidos por la Presidencia Ejecutiva y la Dirección de Planeación.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

29.

viamente definido por la Presidencia Ejecutiva y la Dirección de Planeación.

3. Analizar la incidencia que tienen las medidas adoptadas por el gobierno, sobre la economía en general, especialmente en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá.
4. Recolectar información y elaborar análisis conyunturales sobre tendencias e indicadores de la economía nacional, regional y de Bogotá, de acuerdo a temas previamente definidos.
5. Procesar y analizar la información correspondiente al movimiento de sociedades de la Cámara para efectos de informes y publicaciones.
6. Identificar la metodología que debe seguirse para la ejecución de cada programa.
7. Analizar los problemas socio-económicos de Bogotá, proponer soluciones y hacer el seguimiento correspondiente.
8. Recolectar, procesar y analizar la información producida





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

31.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA: AUDITORIA INTERNA

### FUNCION BASICA

Verificar el cumplimiento de las operaciones, tanto manuales como automatizadas de los procedimientos en operación, evaluando los resultados de los controles establecidos para cada una de ellas y comprobar que se cumplan las normas legales, estatutarias e Internas de la Cámara. Servir como órgano de consulta de las demás dependencias de la entidad.

### ORGANIZACION

Grupo de Analistas

### PERSONAL A CARGO

- Analistas de Auditoria
- Secretaria Ejecutiva I



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

31.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA: AUDITORIA INTERNA

### FUNCION BASICA

Verificar el cumplimiento de las operaciones, tanto manuales como automatizadas de los procedimientos en operación, evaluando los resultados de los controles establecidos para cada una de ellas y comprobar que se cumplan las normas legales, estatutarias e Internas de la Cámara. Servir como órgano de consulta de las demás dependencias de la entidad.

### ORGANIZACION

Grupo de Analistas

### PERSONAL A CARGO

- Analistas de Auditoría
- Secretaria Ejecutiva I



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

32.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores

1. Evaluar los procedimientos de operación de la Entidad, tanto manuales como automatizados y presentar sus recomendaciones a la Presidencia Ejecutiva.
2. Verificar que todas las operaciones predeterminadas que conforman los procedimientos, se cumplan correctamente.
3. Diseñar y proponer sistemas de Auditoría, transformándolos en herramientas de trabajo y presentarlos a la Presidencia Ejecutiva. para su aprobación.
4. Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la Auditoría Interna.
5. Estudiar con base en la proyección de las funciones de Auditoría, las necesidades de instalaciones, dotación y equipo humano para su funcionamiento y presentar sus recomendaciones.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

33.

6. Desarrollar oportunamente todos los trabajos especiales que le sean asignados por la Presidencia Ejecutiva.
7. Representar a la Cámara de Comercio en los eventos asignados por la Presidencia Ejecutiva.

### Dirigidas hacia la Auditoría Interna

1. Diseñar y estructurar metodologías de trabajo, para verificar y evaluar los resultados de los sistemas manuales y automatizados, y definir las técnicas que se deben seguir.
2. Verificar y evaluar los controles implantados en los procedimientos que se encuentran en operación para determinar su precisión, eficiencia y seguridad, y presentar las recomendaciones correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas de los estatutos y reglamentos implantados.
4. Verificar que los controles preventivos, detectivos y correctivos estén involucrados en los procedimientos, evaluar su efectividad y hacer sus recomendaciones.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

34.

5. Verificar que existan las garantías necesarias que amparen todos los activos de la Cámara.
6. Diseñar y proponer las normas de control preventivo para to dos los procedimientos.
7. Evaluar los posibles riesgos que amenazan los activos de la Cámara determinando las escalas de alto, mediano, y menor, y presentar sus recomendaciones sobre los seguros y controles que deben establecerse.
8. Estructurar el plan anual de actividades de la Auditoría Interna.
9. Elaborar el informe anual de actividades de la Auditoría Interna.
10. Coordinar el trabajo del personal a cargo y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
11. Mantener el personal de la Auditoría Interna capacitado y actualizado para que cumpla eficientemente con sus funciones.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

35.

## Dirigidas hacia otras Dependencias

1. Comunicar oportunamente a todas las dependencias de la Cámara las desviaciones observadas en la ejecución de los procedimientos y en la aplicación de los controles preventivos, detectivos y correctivos.
2. Coordinar con las distintas dependencias de la Cámara la ejecución de los diferentes programas de Auditoría.
3. Colaborar con la Vicepresidencia Operativa en la elaboración del presupuesto anual, enviando oportunamente el presupuesto parcial de la Auditoría.
4. Asesorar a todas las dependencias de la entidad cuando lo soliciten.
5. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

36.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA

### FUNCION BASICA:

Prestar el servicio público de Registro Mercantil; promover la conciliación y el arbitraje dentro de la jurisdicción de la Cámara; coordinar todos los programas, foros y servicios en materia jurídica sobre la actividad empresarial y dar apoyo de carácter legal a las demás unidades administrativas de la Cámara de Comercio.

### ORGANIZACION

1. Departamento de Registro Mercantil
2. Departamento Legal

### PERSONAL A CARGO

Jefe del Departamento de Registro Mercantil

Jefe del Departamento Legal

Asesor Jurídico

Secretaria Ejecutiva II



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

37.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Desarrollar todos los trabajos especiales asignados por la Presidencia Ejecutiva de la Cámara.
2. Informar permanentemente al Presidente Ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en la Vicepresidencia Jurídica.

### Dirigidas a la Vicepresidencia:

1. Disponer las medidas necesarias para que se preste con la mayor eficiencia el servicio de Registro Mercantil y controlar el cumplimiento de las mismas.
2. Programar servicios permanentemente en materia jurídica que contribuyan al desarrollo de la actividad empresarial.
3. Velar por la unidad de criterio jurídico de la Cámara de Co-  
mercio.
4. Desarrollar investigaciones sobre derecho comercial y coordi-  
nar la publicación de los resultados obtenidos.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

38.

5. Disponer los programas y controles que requiera la sistematización del Registro Mercantil.
6. Coordinar las relaciones en materia jurídica que interesen a la Cámara de Comercio de Bogotá, con los sectores público y privado.
7. Coordinar la prestación del servicio de Registro Mercantil con las sucursales de la Cámara de Comercio y verificar el cumplimiento por parte de las mismas de las instrucciones que imparta.
8. Promover la realización de acuerdos extrajudiciales, actuando como conciliador.
9. Divulgar el arbitraje y coordinar las acciones del Centro de Arbitraje.
10. Representar a la Cámara de Comercio cuando así lo delegue, la Presidencia Ejecutiva.
11. Elaborar el informe anual de actividades desarrolladas en la Vicepresidencia Jurídica.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

39.

12. Estructurar el plan de actividades a desarrollar en la Vicepresidencia Jurídica.
13. Coordinar y planear el trabajo de las personas que se encuentran a su cargo.
14. Velar porque el personal a su cargo cumpla con el reglamento interno establecido para la Cámara de Comercio.

### Dirigidas hacia otras Dependencias:

1. Servir de apoyo jurídico y prestar asesoría a todas las dependencias de la Cámara de Comercio.
2. Preparar, revisar y custodiar los contratos que celebra la Cámara de Comercio y velar por su cumplimiento.
3. Coordinar con la Vicepresidencia Operativa todos los asuntos relacionados con administración de personal, servicios generales y desarrollo de la organización.





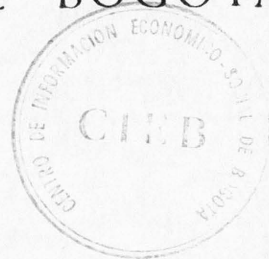
## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

40.

4. Cooperar con la Vicepresidencia Operativa en el recaudo de los derechos de Registro, Certificación y Publicación.
5. Colaborar con la Vicepresidencia Operativa en la elaboración del presupuesto general de la Cámara, remitiendo oportunamente el presupuesto de la Vicepresidencia Jurídica.
6. Coordinar con el Departamento de Sistemas todo lo referente a la sistematización de los procedimientos desarrollados en Registro Mercantil.
7. Coordinar con la Vicepresidencia Comercial los programas de divulgación relacionados con Registro Mercantil, y proporcionar asistencia en este campo.
8. Colaborar con la Dirección de Planeación y Desarrollo proporcionando la información necesaria para la elaboración del Boletín Quincenal de Registro.
9. Suministrar oportunamente la información requerida por la Dirección de Planeación y Desarrollo para la elaboración de estudios.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA



41.

10. Proporcionar la información requerida por las dependencias de Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
11. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

42.

## VICEPRESIDENCIA JURIDICA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO MERCANTIL

### FUNCION BASICA:

Recibir, procesar e inscribir los documentos y las matrículas que por Ley deben registrarse en la Cámara de Comercio y expedir las certificaciones correspondientes al Registro Mercantil.

### ORGANIZACION

Grupo de Atención al Público

Grupo de Administración de Documentos

Grupo de Procesamiento

### PERSONAL A CARGO

Supervisor Atención al Público

Supervisor de Administración de Documentos

Supervisor de Procesamiento

Secretaria Ejecutiva I



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

43..

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Ejecutar oportunamente todos los trabajos especiales que le sean asignados por el Vicepresidente Jurídico.
2. Estudiar con base en el plan de operaciones, las necesidades de personal, equipos e instalaciones necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Jurídica.
3. Establecer las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Jurídica.

### Dirigidas al Departamento:

1. Desarrollar los diferentes procedimientos de trámite para cumplir con las funciones de inscripción de actos, documentos y libros de comercio; diligencias de matrícula mercantil y su renovación; expedición de certificados y demás gestiones propias del Registro Mercantil.
2. Recaudar los ingresos provenientes del Registro Mercantil.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

44.

3. Controlar continuamente todas las diligencias del Registro Mercantil con el objeto de verificar su calidad y adoptar las medidas pertinentes.
4. Coordinar el trabajo del personal a su cargo verificando la consecución de los objetivos fijados.
5. Velar porque el personal a su cargo cumpla con el reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.

### Dirigidas hacia otras Dependencias:

1. Obtener y procesar las estadísticas del Registro Mercantil y remitirlas a las autoridades y funcionarios a quienes corresponda.
2. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
3. Colaborar con las demás Dependencias de la Cámara el buen desempeño de sus funciones.
4. Responder ante el Departamento de Tesorería por los recaudos provenientes del Registro Mercantil.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

45.

5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente Jurídico.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

46.

## VICEPRESIDENCIA JURIDICA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO LEGAL

### FUNCION BASICA:

Efectuar el estudio jurídico de todos los documentos sujetos a Registro Mercantil con miras a autorizar su inscripción; adicionar los certificados de existencia y representación legal, responder por la elaboración y supervisión de los contratos que la Entidad celebre y colaborar en los programas de conciliación y arbitraje.

### PERSONAL A CARGO

Abogados

Auxiliares Jurídicos

Auxiliares Administrativos

Secretaria Ejecutiva I

Mecanógrafas.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

47.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidos hacia niveles superiores:

1. Elaborar oportunamente todos los trabajos especiales asignados por el Vicepresidente Jurídico.
2. Elaborar los conceptos jurídicos encargados por la Presidencia Ejecutiva y la Vicepresidencia Jurídica.
3. Estudiar con base en el plan de operaciones, las necesidades de personal, equipos e instalaciones necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Jurídico.

### Dirigidos al Departamento

1. Efectuar el estudio jurídico de los documentos sujetos a registro.
2. Ejecutar las labores de adición a la documentación cuyo registro ha sido autorizado.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

48.

3. Atender consultas jurídicas del público, relacionadas con la documentación para registro, así como las referentes a Derecho Comercial,
4. Elaborar los conceptos jurídicos que se originen en consultas escritas enviadas a la Entidad,
5. Preparar los contratos que celebre la Cámara de Comercio.
6. Distribuir diariamente la documentación que está sujeta a adiciones y simplificaciones para la actualización de las matrices.
7. Servir de Secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, previa autorización, para la firma de certificados emitidos por la Entidad.
8. Actualizar el archivo de muestras para efectos de certificación.
9. Coordinar las reuniones de conciliación promovidas por la Cámara de Comercio y elaborar los acuerdos respectivos.



## CAMARA DE COMERCIO. DE BOGOTA

49.

10. Coordinar y planear el trabajo de las personas a su cargo.
11. Velar porque el personal a su cargo cumple con el Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.

### Dirigidos hacia otras dependencias:

1. Coordinar con el Departamento de Registro Mercantil lo relacionado con la calificación jurídica de los actos inscritos, para efecto de su debida certificación.
2. Colaborar con el Departamento de Registro Mercantil en el diligenciamiento de todos los certificados.
3. Proporcionar la información requerida por la División de Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
4. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente Jurídico.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

50.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA;                      VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

### FUNCION BASICA

Promover y fomentar las relaciones comerciales tanto nacionales como internacionales del país, principalmente las de la zona de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá y entre sus afiliados.

### ORGANIZACION

1. Departamento de Comercio Exterior
2. Departamento de Comercio Interior
3. Departamento de Afiliados
4. Red OEA-AICO.

### PERSONAL A CARGO

Jefe del Departamento de Comercio Exterior

Jefe del Departamento de Comercio Interior

Jefe del Departamento de Afiliados

Director de la Red OEA-AICO.

Secretaria Ejecutiva II



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

51.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en todo lo relacionado con el área de Comercio Interior y Exterior.
2. Estudiar la posibilidad de participación del país en mercados exteriores para productos específicos, como participación de la Cámara en promoción a las exportaciones y presentar sus recomendaciones.
3. Estudiar los efectos que sobre el comercio tengan las regulaciones que dicta el Gobierno y presentar sus recomendaciones.
4. Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo sobre las actividades de la Vicepresidencia Comercial.
5. Representar, por delegación de la Presidencia Ejecutiva, a la Cámara en eventos especiales que sean de interés para el incremento de las relaciones comerciales.
6. Desarrollar oportunamente todos los trabajos especiales que



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

52.

sean asignados por la Presidencia Ejecutiva.

## Dirigidas a la Vicepresidencia

1. Identificar los canales por medio de los cuales se puedan iniciar relaciones comerciales entre personas y entidades localizadas dentro de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá, con personas y entidades nacionales e internacionales y especialmente entre los afiliados.
2. Diseñar los programas internos de trabajo que daban realizarse para el establecimiento de relaciones comerciales.
3. Coordinar con otras entidades oficiales y privadas interesadas en el Comercio Exterior e Interior, como PROEXPO, INCOMEX, otras Cámaras, gremios, asociaciones de comerciantes e industriales, el desarrollo de programas de interés mutuo.
4. Atender las Misiones comerciales que llegan a la Cámara de Comercio de Bogotá.
5. Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramas específicas del comercio interior y exterior para presentar-



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

53.

las a través de la Presidencia Ejecutiva a los organismos es  
tatales y semioficiales encargados de la Ejecución de los plaa  
nes respectivos.

6. Resolver consultas sobre información comercial, tanto de ori-  
gen nacional como internacional.
7. Organizar eventos y manifestaciones comerciales para promover  
y facilitar el intercambio nacional e internacional.
8. Dar apoyo a las Cámaras que soliciten asesoría en la ejecución  
y desarrollo de sus programas particulares y de beneficio re-  
gional. }
9. Mantener activas las relaciones comerciales y de asistencia  
técnica con aquellos organismos internacionales, que se con-  
sideran de importancia para el fomento y desarrollo de las ac-  
tividades comerciales.
10. Planear con base en la realización de investigaciones tendien-  
tes a determinar las necesidades de los comerciantes, la rea-  
lización de programas de capacitación empresarial sobre las





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

54.

diferentes áreas de Comercio Exterior e Interior, tanto para los afiliados como para el público en general.

11. Coordinar el trabajo del personal a su cargo y velar por el cumplimiento del reglamento interno del trabajo establecido para la Cámara de Comercio.
12. Mantener el personal capacitado y actualizado para que cumpla eficientemente con sus funciones.

## Dirigidas hacia otras dependencias

1. Cooperar con la Vicepresidencia Operativa en todos los asuntos relacionados con la administración de personal: servicios generales y desarrollo de la organización.
2. Colaborar con la Vicepresidencia Operativa en la elaboración del presupuesto anual de la Cámara, enviando oportunamente el presupuesto parcial de la Vicepresidencia Comercial.
3. Cooperar con la Dirección de Planeación y Desarrollo a través de su Centro de Información Socio-Económico, en la recopilación,





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

55.

análisis, divulgación y venta de información comercial.

4. Coordinar con la Vicepresidencia Operativa la impresión de los instrumentos de difusión que se requieran para la ejecución de los programas de la Vicepresidencia Comercial, tales como folletos promocionales, boletines comerciales, directorios y guías comerciales.
5. Proporcionar oportunamente la información requerida por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal.
6. Coordinar con el Departamento de Sistemas el análisis de las aplicaciones comerciales que deben implementarse.
7. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

56.

## VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO COMERCIO EXTERIOR

### FUNCION BASICA

Promover y fomentar el comercio exterior, del país en el área de Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá.

### PERSONAL A CARGO

Promotores

Analistas de Comercio Exterior

Secretaria Ejecutiva I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

#### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Informar al Presidente Ejecutivo a través de la Vicepresidencia Comercial sobre las actividades que se desarrollan hacia los afiliados.
2. Desarrollar oportunamente los trabajos especiales asignados

# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

57.

por la Vicepresidencia Comercial.

3. Estudiar con base en el plan de operaciones, las necesidades de personal, equipos e instalaciones necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Comercial.
4. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento de personal a cargo y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Comercial.
5. Asesorar a la Vicepresidencia Comercial, y por intermedio de ésta a la Presidencia, en pronunciamiento público sobre comercio exterior, que sean de interés de la Cámara para que se conozcan.
6. Representar, por delegación de la Vicepresidencia Comercial, a la Cámara en foros nacionales e internacionales sobre comercio exterior, que sean de interés para el incremento de las relaciones comerciales.

Dirigidas al Departamento:

1. Mantener relaciones con los representantes comerciales de paí-



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

58.

ses extranjeros e instituciones internacionales relacionados con el comercio exterior.

2. Ejecutar los convenios que la Cámara de Comercio tiene actualmente suscritos y los nuevos que suscriba con organismos nacionales e internacionales en el campo de Comercio Exterior tales como PROEXPO, INCOMEX, NACIONES UNIDAD, etc.
3. Elaborar los estudios especiales sobre comercio exterior que sean solicitados.
4. Mantener actualizado el Banco de datos de empresas y productos para efecto de resolución de consultas, en informaciones correspondientes a: Importadores, Exportadores y Productores Nacionales.
5. Atender y resolver todas las consultas que sobre comercio exterior llegan a la Cámara de Comercio.
6. Planear la participación de la Cámara en los programas de asistencia técnica que ofrezcan entidades tanto Nacionales como Internacionales, en el área de comercio exterior.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

59.

7. Orientar a los afiliados y demás personas que soliciten asistencia en las diferentes prácticas de comercialización Internacional tales como reglamentaciones para importación y exportación, documentación necesaria, requisitos arancelarios y no arancelarios, etc.
8. Diseñar e implantar la metodología que debe seguirse en la elaboración de estudios sobre comercio exterior como perfiles y estudios de mercado, análisis, cuadros estadísticos, etc.
9. Establecer el sistema de captación e información sobre ofertas, demandas, precios de los diferentes mercados para su utilización y difusión a los usuarios de la Cámara de Comercio de Bogotá.
10. Coordinar y atender las visitas de Misiones Comerciales que lleguen a la Cámara.
11. Dirigir publicaciones sobre temas de comercio exterior, que sean de interés para los afiliados a la Cámara y para el público en general.
12. Organizar programas de capacitación y orientación sobre comercio





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

60.

exterior, bien por directo de la Cámara o en coordinación con otras entidades nacionales o internacionales.

13. Coordinar la participación de los afiliados a la Cámara de Comercio y de otras entidades interesadas, en Ferias Comerciales que se realicen en el exterior.
14. Organizar estudios sobre Comercio Exterior e investigaciones que sean de interés de la Cámara, Dirigir su divulgación y publicación cuando sea necesario.
15. Elaborar y coordinar las publicaciones especializadas dirigidas a facilitar las actividades comercilaes entre importadores y exportadores de Colombia con el resto del mundo.
16. Elaborar los directorios de oportunidades comerciales y perfiles de mercado para efecto de promoción del Comercio.
17. Analizar y seleccionar las ofertas y demandas de productos y servicios a nivel nacional e internacional para darles difusión en el boletín de oportunidades comerciales.
18. Coordinar el trabajo de las personas a cargo y velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo establecido pa



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

61.

ra la Cámara de Comercio.

## Dirigidas hacia otras Dependencias:

1. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales lo referente a la publicación del boletín de Ofertas y Demandas nacionales e internacionales.
2. Coordinar con el Departamento de Afiliados, la información que debe ser proporcionada a los afiliados a la Cámara en materia de Comercio Exterior.
3. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
4. Coordinar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicepresidencia Comercial.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

62.

## VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERIOR

### FUNCION BASICA

Organizar la promoción comercial entre la zona de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá, con las demás zonas del país, y desarrollar acciones dirigidas al comercio del área de Cundinamarca, con la finalidad de incrementar y fortalecer el mercado interno; prestar servicios a los municipios de su jurisdicción y a los comerciantes e industriales que se encuentren matriculados en la Entidad; fomentar las relaciones intercámaras y gremios con el mismo fin; promover, programar y realizar eventos de orientación comercial.

### PERSONAL A CARGO

Promotores

Secretaria Ejecutiva I

Secretaria II



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

63.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Promover nacionalmente los eventos de orientación Comercial que se programen dentro de la Vicepresidencia Comercial.
2. Organizar los preparativos necesarios para las reuniones intergremios que organiza la Vicepresidencia.
3. Desarrollar oportunamente los estudios especiales que le sean asignados por el Vicepresidente Comercial.
4. Estudiar con base en el plan de operaciones, las necesidades de personal, equipos e instalaciones necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Comercial.
5. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a cargo y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Comercial.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

64.

## Dirigidos al Departamento

1. Identificar la Oferta y la Demanda comercial de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá, promoverla nacionalmente y organizar el material periódico sobre comercio colombiano y oportunidades comerciales manteniendo actualizada la Red Nacional.
2. Realizar los perfiles generales de comercio Interior de la Jurisdicción de la Cámara de Comercio.
3. Promover la Oferta Comercial del área de la Cámara de Comercio de Bogotá en todo el país por intermedio de ferias, misiones comerciales, muestras, semanas comerciales, exposiciones y demás medios que puedan ser utilizados para este fin.
4. Establecer contactos y mantener las relaciones con los Gremios Económicos, Cámara de Comercio, Entidades Públicas y Semioficiales para fomentar las diferentes manifestaciones comerciales a nivel interno nacional.
5. Dirigir las investigaciones sobre las realizaciones de manifestaciones comerciales regionales, seleccionar las que pres





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

65.

ten interés especial y hacer la divulgación correspondiente entre afiliados y demás interesados.

6. Programar y dirigir la realización de misiones comerciales interregionales, de compradores y/o vendedores.
7. Seleccionar todas las informaciones de Oferta, Demanda, Precios etc. y decidir cuales deben ser publicadas en el Boletín de la Red de información Nacional y alimentada en la aplicación correspondiente de Oportunidades Comerciales Nacionales.
8. Diseñar y dirigir la elaboración, publicación y distribución del Directorio Anual de Oportunidades Comerciales de la Red de Información Comercial Nacional.
9. Coordinar la ejecución de estudios específicos y desarrollo del Comercio Interior y generación de nuevos productos, servicios e intercambio regional.
10. Ordenar el procesamiento de las consultas que sobre información comercial lleguen a la Cámara y contestarlas técnica y oportunamente a los interesados.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

66.

11. Diseñar e implantar la metodología que debe seguirse en la elaboración de estudios sobre Comercio Interior como perfiles y estudios de mercado, análisis y cuadros estadísticos.
12. Desarrollar planes conjuntos con las demás Cámaras de Comercio y gremios del país para aumentar el intercambio comercial nacional y programas de carácter cívico de interés nacional.
13. Cooperar en la organización de Misiones Comerciales de otras regiones del país hacia la zona de la Cámara de Comercio de Bogotá.
14. Identificar las fuentes de información comercial relacionadas con los convenios intercámaras.
15. Mantener actualizada la información sobre lo trabajado en los comités de Comercio de la Ciudad de Bogotá y reunirlos para hacer el seguimiento correspondiente y para consulta inmediata.
16. Desarrollar las investigaciones necesarias para la ejecución de los programas generados en los Comités de Comercio.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

67.

17. Identificar a los interesados, en los eventos de orientación comercial y promover su participación,
18. Disponer de todas las facilidades que sean necesarias para la realización de los eventos de orientación comercial.
19. Preparar el material requerido para los eventos de orientación comercial, hacer el seguimiento de los mismos y de sus participantes.
20. Mantener actualizado el banco de datos para efecto de resolución de consultas sobre comercio interior.
21. Coordinar y planear el trabajo del personal a cargo, supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo para la Cámara de Comercio.
22. Ejecutar las encuestas y sondeos con el objetivo de identificar y evaluar el potencial de los establecimientos que desarrollen actividades económicas y sociales en las diversas zonas de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá y con la finalidad de organizar programas concretos en favor del comercio y realizar la promoción regional de las oficinas que se creen.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

68.

23. Promover y realizar cursos, cursillos, seminarios, talleres en la capacitación continuada de los matriculados en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá.

### Dirigidos hacia otras dependencias:

1. Suministrar la información requerida por la División de Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
2. Coordinar con el Departamento de Información Económica y Comunicaciones y el Depto. de Servicios Generales, la publicación del Servicio Informativo Quincenal de Actividades de la Cámara en materia de Comercio Interior; así como la edición de folletos especiales de información, impresión de formularios, circulares y otros necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
3. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicepresidencia Comercial.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

69.

## VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE AFILIADOS

### FUNCION BASICA

Mantener la comunicación entre la Cámara y sus afiliados facilitándoles la participación en los servicios actuales y de promover la creación y establecimientos de otros nuevos. De promover actividades cívicas de carácter jurídico y comercial entre los afiliados.

### PERSONAL A CARGO

Promotor de Afiliados  
Operador de Télex  
Secretaria Ejecutiva I  
Mecanógrafa II

### FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Promover nuevas afiliaciones de acuerdo con las instrucciones de la Vicepresidencia. Recibir las solicitudes para su estudio en la Junta Directiva y comunicar a los interesados su aprobación.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

70.

2. Elaborar oportunamente las listas de afiliados y presentarlas en la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la elección de Junta Directiva de la Cámara e invitar a los afiliados a votar a través de diferentes medios de publicidad( prensa,telegramas, telefónicamente).
3. Planear, organizar y controlar el proceso de elecciones de Junta Directiva, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia Ejecutiva y la Vicepresidencia Comercial.
4. Mantener permanentemente informado al Vicepresidente Comercial sobre las actividades desarrolladas en el Departamento de Afiliados.
5. Desarrollar oportunamente los trabajos asignados por la Vicepresidencia Comercial.

## Dirigidos al Departamento

1. Asesorar a todos los afiliados tanto en la renovación del Registro Mercantil, como en la afiliación y demás servicios que presta la Cámara.
2. Orientar a los afiliados en las consultas que efectúan a la



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

71.

Cámara de Comercio, y hacer el seguimiento para asegurarse que han sido atendidos.

3. Mantener contacto permanentemente con los afiliados e investigar sus intereses sobre mejoramiento de nuevos servicios.
4. Supervisar y controlar la elaboración del Boletín Cultural.
5. Mantener una selección actualizada de los afiliados por ac-tividad económica, para atenderlos de acuerdo a su interés, organizando eventos específicos.
6. Investigar nuevos servicios que puedan prestarse a los afiliados y presentar su factibilidad de implantación, costos bene-ficios a obtener y formas de financiación, tendientes a satisfacer inquietudes y necesidades.
7. Organizar y coordinar la citación del Comité de Afiliados, cuando se requiera.
8. Supervisar el trámite de las solicitudes de afiliación para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.



## CAMARA DE COMERCIO. DE BOGOTA

72.

9. Organizar y mantener actualizado el registro de efemérides o eventos especiales de los afiliados y manifestarse oportunamente de acuerdo a la ocasión.
10. Actualizar y coordinar la edición del Directorio Anual de Afiliados.
11. Administrar la prestación oportuna del servicio de télex tanto a los afiliados como a la Cámara misma.
12. Elaborar el informe anual de actividades correspondiente al Departamento de Afiliados.
13. Estructurar anualmente, el plan de operaciones a desarrollar en el Departamento de Afiliados.
14. Coordinar y planear el trabajo del personal a cargo velando por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.
15. Mantener personal capacitado para el buen desempeño de sus funciones.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

73.

## Dirigidas hacia otras Dependencias

1. Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica la actualización de la información manejada por el Departamento, para efectos de inclusión de los nuevos afiliados cuando éste haya cancelado el valor de la primera cuota.
2. Colaborar con las distintas dependencias de la Entidad, en la promoción entre los afiliados de los eventos que estas organizan tales como: misiones comerciales, ferias, exposiciones, seminarios, conferencias, invitándolos a participar de acuerdo a su actividad económica.
3. Coordinar con la Vicepresidencia Operativa todo lo relacionado con la administración de personal, servicios generales y desarrollo de la organización.
4. Colaborar con la Vicepresidencia Operativa en la elaboración del presupuesto, elaborando oportunamente el presupuesto parcial del Departamento de Afiliados.
5. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

74.

6. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
7. Las demás funciones que le asigne la Vicepresidencia Comercial.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

75.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

DEPENDENCIA: RED OEA-AICO.

La Red de Información Comercial OEA-AICO como proyecto conjunto entre la Asociación Iberoamericana de Cámaras de Comercio, AICO, la Cámara de Comercio de Bogotá y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, OEA, tiene como función básica obtener y difundir informaciones comerciales principalmente oportunidades de oferta y demanda; precios de productos seleccionados e información sobre el comercio internacional que conduzca al intercambio comercial directo entre oferentes de los países miembros de la OEA y de la AICO, con los demandantes de los diferentes mercados del mundo.

### PERSONAL A CARGO

Analistas de Comercio Exterior II

Analistas de Comercio Exterior

Secretaria Ejecutiva I

Mecanógrafa

Auxiliar Administrativo

Secretaria Ejecutiva II



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

76.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Informar al Vicepresidente Comercial sobre las actividades desarrolladas en la Red OEA-AICO.
2. Desarrollar oportunamente todos los trabajos especiales asignados por la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia Ejecutiva
3. Estudiar con base en el plan de operaciones las necesidades de personal, equipo e instalaciones necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Comercial y la Presidencia Ejecutiva.
4. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a cargo y presentar sus recomendaciones.

Dirigidas a la Red:

1. Dirigir las actividades y relaciones de la Red OEA-AICO con los países miembros de la OEA y de la AICO.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

77.

2. Identificar la oferta y la demanda de los productos exportables de la región.
3. Difundir las oportunidades comerciales en el Bolerín Internacional de Oportunidades Comerciales.
4. Elaborar anualmente el Directorio de Oportunidades Comerciales.
5. Elaborar trimestralmente la Guía de Importaciones de productos específicos o líneas de productos.
6. Atender consultas comerciales y prestar asesoría a las Cámaras de Comercio miembros de AICO y los Organismos Nacionales de Promoción Comercial de los países miembros de la OEA.
7. Suministrar información sobre precios de productos seleccionados.
8. Elaborar y actualizar documentos metodológicos que faciliten el Comercio Exterior de los países miembros de AICO y de la OEA.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

78.

9. Velar por el mejoramiento y actualización de los sistemas de trabajo de la Red OEA-AICO. Desarrollar mecanismos operativos que conduzcan a financiar en parte sus servicios.
10. Desarrollar los programas que le corresponden como Secretaria permanente de la AICO.
11. Coordinar y planear el trabajo de las personas a cargo. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.

### Dirigidas a otras Dependencias:

1. Coordinar con el Departamento de Información Económica y Comunicaciones todo lo relacionado con la publicación de los Boletines Informativos emitidos por la Red OEA-AICO.
2. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
3. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo y/o el Vicepresidente Comercial. .





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

79.

RED OEA AICO

DEPENDENCIA: SECRETARIA PERMANENTE DE LA RED OEA-AICO

## FUNCION BASICA

La Secretaría Ejecutiva Permanente es el órgano Ejecutivo y Técnico de AICO, así como el responsable de la coordinación y relaciones entre sus miembros. Informa directamente al Presidente Ejecutivo, quién a su vez es el Secretario Ejecutivo Permanente de AICO.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar los acuerdos y decisiones de la Asamblea y Consejo Directivo.
2. Estudiar todo lo referente al comercio en general y al comercio iberoamericano en particular.
3. Definir estudios y proyectos encaminados al progreso, estabilidad y dignificación de la actividad comercial, los comerciantes y las Cámaras de Comercio.
4. Fomentar la organización y celebración periódica de Asambleas



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

80.

Internacionales de Cámaras de Comercio.

5. Crear convenios, acuerdos y conciertos que contribuyan a estrechar los vínculos de amistad, cooperación y solidaridad entre sus miembros y los de la Asociación con institutos internacionales en especial con aquellos establecidos en el área de los países de habla hispana y portuguesa, así como con la Cámara de Comercio Internacional y Entidades afines.
6. Promover y proveer toda clase de estudios, informes y planes de actuación útiles para fomentar y divulgar el desarrollo económico de los países de habla española y portuguesa.
7. Convocar y organizar conjuntamente con el país sede las reuniones del Consejo y la Asamblea.
8. Por delegación de la Presidencia Ejecutiva, ejecutar las labores propias de la Secretaría Ejecutiva de AICO de acuerdo con sus Estatutos.
9. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

81.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

### FUNCION BASICA

Administrar y controlar el flujo de los recursos financieros de la Cámara, desde su ingreso a la Tesorería hasta su utilización definitiva. Administrar y controlar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de todas las funciones. Administrar y ejercer custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara y promover su aprovechamiento. Diseñar, asesorar y verificar la implementación de los sistemas y procedimientos que se deben seguir, tanto manuales como mecanizados y electrónicos, y estructurar e implementar sistemas de organización, para mejorar la productividad.

### ORGANIZACION

Departamento de Contabilidad  
Departamento de Tesorería  
Departamento de Relaciones Industriales  
Departamento de Servicios Generales  
Departamento de Sistemas  
Departamento de Organización y Métodos  
Departamento de Producción Fotográfica.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

82.

## PERSONAL A SU CARGO

Jefe del Departamento de Contabilidad

Jefe del Departamento de Tesorería

Jefe del Departamento de Relaciones Industriales

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Jefe del Departamento de Sistemas

Jefe del Departamento de Organización y Métodos

Jefe del Departamento de Producción Mecanográfica

Secretaria Ejecutiva II

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Estudiar todos los efectos que sobre las actividades de la Cámara puedan tener factores tales como medidas de la Superintendencia de Industria y Comercio, salario, costos de funcionamiento, prestaciones sociales, medidas monetarias etc. y presentar sus recomendaciones.
2. Estudiar y preparar el presupuesto anual de gastos e ingresos, evaluar mensualmente el comportamiento de la ejecución presupuestal, elaborar el plan de adiciones y traslados que deben





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

83.

hacerse y presentarlo con sus comentarios.

3. Determinar con la Presidencia Ejecutiva de acuerdo con las normas establecidas, los límites de autoridad de los funcionarios de la Cámara en relación con las operaciones que significan egresos.
4. Presentar los balances mensuales y anuales a la Presidencia para su aprobación.
5. Estudiar y preparar programas financieros a corto y mediano plazo y presentarlos a la Presidencia.
6. Estudiar los planes de sistematización y organización, fijando las prioridades de cómo se deben adoptar, y presentar sus recomendaciones.
7. Presentar a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación todos los contratos y adquisiciones por valor superior a su límite de autoridad.
8. Proponer a la Presidencia Ejecutiva nuevas técnicas de sistemas administrativos que permitan mejorar el funcionamiento de



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

84.

la entidad.

9. Representar a la Cámara de Comercio en los eventos que le sean delegados por el Presidente Ejecutivo.

### Dirigidos a la Vicepresidencia Operativa

1. Estudiar nuevos sistemas y procedimientos para el manejo de fondos, cuentas bancarias, modificaciones del plan contable y presupuestal, para facilitar las operaciones y mejorar la eficiencia del control financiero en la Cámara.
2. Elaborar estudios comparativos de resultados entre períodos, para analizar el comportamiento financiero.
3. Analizar la proyección de crecimiento y desarrollo de la Cámara de Comercio para determinar la factibilidad financiera de los proyectos de ampliación de instalaciones y actualización técnica de la operación.
4. Establecer las normas que deben seguirse para la elaboración de los presupuestos por centros de costos,
5. Definir e implantar los procedimientos que se deben seguir en



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

85.

todos trámites contables de Tesorería y manejo de fondos, dirigiendo la aplicación correspondiente de acuerdo a las disposiciones y normas legales vigentes.

6. Mantener actualizadas todas las obligaciones a cargo de la Cámara y organizar el flujo de los pagos correspondientes.
7. Determinar e implantar las normas y procedimientos de pago y cobro de cuentas en la Cámara.
8. Ordenar la preparación periódicas de flujos de Caja que muestren los fondos disponibles, ingresos y obligaciones que deben cumplirse.
9. Organizar con la anticipación necesaria el sistema que debe implantarse en el recaudo de fondos durante las temporadas especiales que implican un aumento considerable en las cargas de trabajo.
10. Controlar que los gastos de funcionamiento se mantengan dentro de los límites presupuestados.
11. Controlar las inversiones financieras que efectúe la Cámara de Comercio y asesorar que estas se realicen en la mejor for



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

86.

ma.

12. Organizar y controlar la recepción de dineros, valores, rentas y demás recursos de Tesorería.
13. Administrar y controlar las cuentas corrientes bancarias de la Cámara,
14. Vigilar el adecuado y oportuno registro contable.
15. Coordinar la aplicación de las normas que se deben seguir en todo lo concerniente a la administración de salarios, manejo de la nómina, pagos por prestaciones sociales y préstamos a los empleados, de acuerdo con las políticas fijadas por la Presidencia Ejecutiva y la Comisión de la Mesa.
16. Coordinar la preparación y ejecución de los contratos del mantenimiento de las instalaciones y equipos, estableciendo los controles necesarios para verificar el cumplimiento por parte de los contratistas.
17. Disponer las medidas necesarias para la adquisición y dotación de los elementos y equipos que requiera la Cámara para su funcionamiento.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

87.

18. Autorizar pagos dentro de los límites que le hayan delegado.
19. Verificar que los servicios generales sean desarrollados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Verificar que los programas de Seguridad Industrial para el personal y para las diferentes dependencias e instalaciones de la Cámara se cumplan de acuerdo con las normas establecidas,
21. Ordenar y verificar la ejecución de estudios de métodos y procedimientos para mejorar la productividad del funcionamiento Interno y de los servicios de la Cámara.
22. Verificar que se cumplan todas las normas técnicas en la ejecución de los programas de sistematización y que se alcancen los objetivos propuestos.
23. Mantener personal idóneo en todas las dependencias de la Cámara y determinar la necesidad de capacitación para el cumplimiento de sus funciones.
24. Coordinar el trabajo del personal a su cargo y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Trabajo.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

88.

25. Elaborar el informe anual de actividades de la Vicepresidencia Operativa.

### Dirigidas hacia otras dependencias:

1. Coordinar con las Vicepresidencias Jurídica y Comercial, la Dirección de Planeación, la Coordinación de Seccionales y la Auditoría Interna, todos los asuntos relacionados con la administración de personal, desarrollo de la organización, servicios generales y suministros.
2. Coordinar y asesorar a las dependencias de la Cámara de Comercio en la elaboración del presupuesto anual de gastos y fijar la entrega oportuna para la preparación del presupuesto general.
3. Suministrar la infraestructura necesaria para la realización de foros, seminarios, mesas redondas y demás eventos que organice la Cámara.
4. Coordinar con todas las dependencias de la Cámara, el diseño e implantación de los nuevos sistemas, tanto mecanizados como manuales y los estudios de organización.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

89.

5. Colaborar con la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Industria y Comercio, Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna, en el cumplimiento y aplicación de las normas y controles de carácter fiscal a los que tenga que ceñirse la Cámara.
6. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el desempeño de sus funciones.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

90.

## VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

DEPENDENCIA      DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

### FUNCION BASICA

Administrar los recursos humanos de la Cámara de Comercio. Implementando las políticas fijadas para su administración y desarrollo.

### PERSONAL A CARGO

Psicólogo

Trabajadora Social

Analista de Nómina

Auxiliares Administrativos

Secretaria Ejecutiva I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Elaborar los programas de seguridad para el personal de la



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

91.

Cámara y presentarlos a la Vicepresidencia Operativa.

2. Estructurar programas de administración de personal, estudiar las necesidades de entrenamiento, capacitación y desarrollo y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Operativa.
3. Coordinar con la Vicepresidencia Operativa, el otorgamiento de préstamos por diferentes conceptos, de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.
4. Mantener permanentemente informado al Vicepresidente Operativo sobre las actividades desarrolladas en el Departamento.

## Dirigidas al Departamento:

1. Elaborar los programas de promoción y rotación del personal.
2. Preparar programas de Administración de personal y estudiar las necesidades de entrenamiento y capacitación.
3. Coordinar los programas de vacaciones del personal, y contratar el personal necesario para cubrir las vacantes que así lo requieran.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

92.

4. Ejecutar quincenalmente el programa de nómina y ordenar los pagos generados por los contratos de trabajo.
5. Organizar el sistema de archivo y Kárdex del personal.
6. Actualizar permanentemente, todos los aspectos relacionados con reglamentaciones en el área laboral, nuevas disposiciones del Instituto de Seguros Sociales, Comfenalco y la Compañía de Seguros.
7. Proponer sistemas de evaluación, de mérito para efectos de promoción y desarrollo del personal.
8. Controlar que los trámites de ingreso del personal como contratos de trabajo, exámenes médicos, evaluación del período de prueba, ingreso al Instituto de Seguros Sociales, Comfenalco y Compañía de Seguros se realicen oportunamente y cumpliendo las normas para el efecto.
9. Controlar que todas las novedades de personal para el Instituto de Seguros Sociales, Comfenalco y la Compañía de Seguros, se reporten oportunamente y en forma confiable.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

93.

10. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo de la  
Cámara y vigilar su cumplimiento por parte del personal.
11. Preparar programas de asistencia y bienestar social de per-  
sonal, medios recreativos y culturales.
12. Diseñar e implantar los sistemas de Selección, inducción  
capacitación y evaluación del personal.
13. Diseñar y estructurar la escala de salarios, realizando los  
estudios previos necesarios para los aumentos de sueldos pe-  
riódicos o anuales que se determinen.
14. Implementar los programas de Seguridad Industrial para el  
personal y para diferentes dependencias e instalaciones de la  
Cámara.
15. Controlar y coordinar el trabajo de las personas a cargo y  
velar por el cumplimiento del Reglamento de Trabajo estable-  
cido para la Cámara de Comercio.

## Dirigidas hacia otras Dependencias

1. Coordinar con Vicepresidencias, Dirección y Departamentos,



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

94.

todos los asuntos relacionados con el manejo de personal tales como licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, requerimientos de personal y sanciones disciplinarias.

2. Coordinar con los Vicepresidentes, Jefes de Dirección y Departamentos, la participación del personal en programas de entrenamiento y capacitación,
3. Coordinar con los Departamentos de Sistemas y Organización y Métodos, en la elaboración de los manuales de procedimientos y en la mecanización de la nómina y el archivo de personal.
4. Asesorar a los Vicepresidentes, Jefes de Dirección y Departamento en el diagnóstico, manejo y solución de conflictos de personal.
5. Coordinar con los Jefes de las dependencias programas de rotación y promoción de personal.
6. Coordinar con los Jefes la evaluación periódica del personal para la aplicación de programas de administración y desarrollo.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

95.

7. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
8. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Vicepresidente Operativo.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

96.

## VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### FUNCION BASICA

Ejecutar el plan contable de la Cámara de Comercio de Bogotá, preparar los balances mensuales, el balance general y la declaración de Renta; elaborar estados financieros y mantener actualizado el archivo de contabilidad.

### PERSONAL A CARGO

Analistas de Contabilidad

Auxiliares Contables

Secretaria Ejecutiva I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

#### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Elaborar los balances y estados de cuenta en la forma y períodos determinados; analizarlos y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Operativo.



## CAMARA DE COMERCIO. DE BOGOTA

97.

2. Verificar la distribución de gastos de funcionamiento y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Operativo.
3. Mantener permanentemente informado al Vicepresidente Operativo sobre las actividades desarrolladas en el Departamento.
4. Estudiar con base en el plan de operaciones las necesidades de personal, equipos e instalaciones necesarias para el buen desempeño de sus funciones y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Operativo.
5. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a cargo y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Operativo.

### Dirigidas al Departamento

1. Aplicar el plan contable cumpliendo con las normas establecidas sobre registro, imputaciones y procedimientos.
2. Hacer todos los registros en los libros oficiales y ordenar los registros en los libros auxiliares.
3. Atender a la elaboración de comprobantes y a la codificación





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

98.

de las cuentas.

4. Contabilizar la liquidación de cesantías para la amortización de los préstamos de vivienda.
5. Mantener organizado el archivo contable para su consulta inmediata y confiable.
6. Elaborar la declaración de renta de la Cámara con todos los anexos correspondientes.
7. Coordinar el trabajo del personal a cargo y velar por el cumplimiento del reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.

## Dirigidas hacia otras Dependencias:

1. Suministrar al Departamento de Relaciones Industriales todos los datos contables para la preparación del informe de la nómina.
2. Colaborar con los Deptos de Sistemas y Organización y Métodos en el estudio y diseño de los procedimientos que deben seguir



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

99.

se en los sistemas manuales y de automatización del área contable.

3. Suministrar a todas las dependencias de la Cámara la información necesaria para la elaboración de los presupuestos parciales correspondientes.
4. Proporcionar oportunamente la información requerida por la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.
5. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente Operativo.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

100.

## VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

### FUNCION BASICA

Recaudar todos los ingresos por pago de derechos, cumplir con los pagos por las obligaciones de la Cámara de Comercio y custodiar los bienes de la misma.

### PERSONAL A CARGO:

Analistas de Tesorería

Auxiliares de Tesorería

Cajeros

Secretaria Ejecutiva I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

#### Dirigidas hacia niveles superiores

1. Hacer las consignaciones y traslados en los bancos de acuerdo con las instrucciones del Vicepresidente Operativo.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

101.

2. Mantener permanentemente informado al Vicepresidente Operativo sobre las actividades desarrolladas en el Departamento de Tesorería.
3. Estudiar con base en el plan de operaciones las necesidades de personal, equipos e instalaciones para el buen desarrollo de sus funciones y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Operativo.
4. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y presentar sus recomendaciones.

### Dirigidas al Departamento

1. Recaudar los ingresos correspondientes a derechos pagados por los servicios de la Cámara.
2. Efectuar el cobro por los servicios que la Cámara presta a crédito.
3. Realizar los pagos por todos los conceptos de acuerdo con las normas establecidas para el efecto.
4. Analizar y verificar la ejecución presupuestal y presentar los informes correspondientes.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

102.

5. Firmar los cheques girados, conjuntamente con las firmas autorizadas.
6. Mantener los registros actualizados sobre el movimiento y situación de fondos.
7. Verificar y controlar directamente el movimiento de las cajas. Reponer los fondos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Controlar el movimiento de las máquinas franqueadoras de timbre nacional.
9. Ejercer custodia de las Pólizas de Seguros y mantener su registro actualizado.
10. Controlar diariamente los saldos bancarios
11. Efectuar los pagos correspondientes a la compra de valores destinados a inversiones y hacer los depósitos de custodia.
12. Coordinar y planear el trabajo de las personas a cargo. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

103.

establecido para la Cámara de Comercio,

### Dirigidos hacia otras dependencias:

1. Cooperar con los funcionarios de la Contraloría General de la República en el cumplimiento de las normas aplicables a la Cámara, relacionadas con la rendición de cuentas.
2. Colaborar con la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna en el cumplimiento de las normas y controles de carácter contable a los que tenga que ceñirse las actividades de la Cámara.
3. Proporcionar a los Departamento de Sistemas y Organización y Métodos, la información necesaria para el estudio de diseño de los procedimientos que deben seguirse en los Sistemas manuales y automatizados del área.
4. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones,
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente Operativo,



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

104.

## VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### FUNCION BASICA

Mantener los bienes muebles e inmuebles de la Cámara; Ejecutar las adquisiciones de bienes y Servicios, Controlar el archivo Administrativo y Contable y los servicios de Correspondencia y Mensajería. Controlar la ejecución de los servicios de Aseo y Cafetería. Controlar el funcionamiento del Almacén; Controlar la seguridad de las instalaciones y prestación de los servicios varios.

### ORGANIZACION

1. Grupo de Archivo y Correspondencia
2. Grupo de Aseo y Cafetería
3. Grupo de Almacén

### PERSONAL A CARGO

- Supervisor grupo de Archivo y Correspondencia
- Supervisor grupo de Aseo y Cafetería
- Supervisor grupo de Almacén



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

105.

- Operarios Calificados- Auxiliares Administrativos, - Auxiliares de Servicios Generales - Conductores - Secretaria.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Informar directa y permanentemente a la Vicepresidencia Operativa sobre todos los planes y programas que se desarrollan en el Departamento.
2. Realizar, tramitar y ordenar la ejecución oportuna de las actividades y trabajos solicitados por la Vicepresidencia Operativa y la Presidencia Ejecutiva.
3. Ordenar las compras necesarias que hayan sido aprobadas por la Vicepresidencia Operativa.
4. Estudiar y programar las necesidades de espacio, equipo, muebles y enseres requeridos por las diversas dependencias y recomendar a la Vicepresidencia Operativa.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

106.

5. Estudiar con base en el plan de operaciones las necesidades de personal, equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y presentar sus recomendaciones a la Vicepresidencia Operativa.

Dirigidas al Departamento:

1. Preparar los contratos y programas de mantenimiento locativo de oficinas y equipo, los servicios de vigilancia, fumigación electricidad, teléfonos, plomería, equipos de oficina, ascensores, electrodomésticos, jardinería y limpieza; verificando que se cumplan las reparaciones y demás requerimientos pactados.
2. Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, redes telefónicas, equipos de sonido y demás equipos de trabajo de la Cámara.
3. Inspeccionar el mantenimiento locativo de las instalaciones de la Cámara, para detectar daños o anomalías que puedan afectar el funcionamiento de las instalaciones; ordenarlo y tomar las medidas pertinentes.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

107.

4. Preparar y coordinar los programas de seguridad para todas las dependencias de la Cámara.
5. Ordenar la inspección periódica de todos los equipos de seguridad, verificando su perfecto estado y funcionamiento.
6. Programar y organizar el servicio de estacionamiento verificando que se cumplan las normas establecidas para su funcionamiento.
7. Organizar y coordinar el servicio que prestan los vehículos de la Cámara.
8. Organizar y supervisar los servicios de archivo y correspondencia establecido e impartir los procedimientos e instrucciones correspondientes para su correcta tramitación.
9. Organizar, controlar y coordinar el suministro oportuno de los diferentes elementos para consumo en las labores de la Entidad, a través del Almacén.
10. Controlar que todas las obras de mejoramiento, adecuación y reparaciones cumplan con los requerimientos especificados en





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

108.

los contratos correspondientes.

11. Supervisar los servicios de Conmutador, información y carnización al público que tiene acceso a las diferentes oficinas de la Entidad.
12. Autorizar el ingreso de funcionarios y personal ajeno a la Entidad, a las oficinas en horas y días no hábiles de trabajo; e igualmente la entrada y/o salida de cualquier elemento perteneciente a la Cámara.
13. Programar y controlar la ocupación de los salones de la Cámara de Comercio.
14. Coordinar todo lo relacionado con el arreglo, organización y prestación de servicios en el auditorio y demás salones que utiliza o alquila la Cámara.
15. Coordinar y planear el trabajo de las personas a cargo. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

110.

## VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

### FUNCION BASICA:

Diseñar todos los sistemas administrativos y contables de la Cámara de Comercio de Bogotá, para la operación de la misma. Automatizar todos aquellos procedimientos que lo justifiquen, controlar la operación del Computador para obtener los productos finales ordenados.

### ORGANIZACION

1. Area de análisis y programación
2. Area de producción
3. Administración base de datos
4. Soporte técnico.

### PERSONAL A CARGO

Jefe área de Análisis y Programación

Jefe área de Producción

Administrador Base de Datos

Soporte Técnico

Analista de Normas Técnicas y Controles

Secretaria Ejecutiva I



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

111.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Estructurar y diseñar los programas de sistematización y evaluarlos con la Vicepresidencia Operativa.
2. Estudiar nuevos programas de sistematización, actualización técnica y seguridad, presentando sus recomendaciones a la Vicepresidencia Operativa.
3. Desarrollar oportunamente todos los trabajos especiales que le sean asignados por la Vicepresidencia Operativa.
4. Mantener permanentemente informado al Vicepresidente Operativo sobre las actividades desarrolladas en el Departamento de Sistemas.
5. Organizar la prestación de nuevos servicios extraordinarios o permanentes relacionados con el proceso de información que determine la Vicepresidencia Operativa.
6. Estudiar con base en la proyección, las necesidades de instalaciones, dotación y equipo y prestación sus recomendacioo





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

112.

nes, a la Vicepresidencia Operativa.

## Dirigidas al Departamento:

1. Determinar la ruta que deben seguir y el tiempo que deben cumplir los elementos de información, para los sistemas automatiizados.
2. Organizar la atención a los usuarios y tomar las decisiones oportunas en caso de sobrecarga de trabajo.
3. Planear con anticipación el trabajo del Departamento para las temporadas especiales que implican un aumento considerable de las cargas de trabajo.
4. Programar las reuniones de trabajo del Comisté de Sistemas.
5. Analizar y aprobar los análisis de sistemas automatizados y programas presentados por el Area de Análisis y Programación.
6. Estudiar y aprobar las medidas de seguridad implantadas para garantizar la integridad de la información.
7. Coordinar los programas de turnos, vacaciones y horas extras





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

113.

del personal del departamento de Sistemas .

8. Atender las consultas verbales o escritas que se presenten sobre los sistemas de la Cámara, siempre y cuando no violen las normas de seguridad.
9. Ordenar los registros necesarios para controlar las fallas en la operación de los equipos en el proceso de las aplicaciones.
10. Ordenar la elaboración de estadísticas y proyecciones de los sistemas de la Cámara,
11. Aprobar los programas de procesos de información en computador.
12. Estudiar y aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos del departamento.
13. Verificar que se cumplan los estándares de eficiencia, integridad y seguridad de los sistemas de la Cámara.
14. Controlar que los archivos de los sistemas automatizados cumplan con las normas establecidas en los manuales técnicos.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

114.

15. Elaborar el informe anual de actividades correspondiente al Departamento de Sistemas.
16. Estructurar el plan de operaciones anual, para ser desarrollado por el Departamento.
17. Disponer los medios técnicos necesarios para la implantación de la automatización en las sedes de la Cámara y diseñar las redes de teleproceso requeridas.
18. Coordinar el trabajo del personal a cargo y velar por el cumplimiento del reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.
19. Mantener el personal del Departamento de Sistemas capacitado y actualizado para que cumpla eficientemente con sus funciones.

### Dirigidas hacia otras dependencias:

1. Cooperar con la Vicepresidencia Operativa en todos los asuntos relacionados con la administración de personal, servicios generales y desarrollo de la organización.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

115.

2. Colaborar con la Vicepresidencia Operativa en la elaboración del presupuesto anual, enviando oportunamente el presupuesto parcial del departamento de Sistemas.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los sistemas automatizados y presentar oportunamente sus comentarios a los responsables de cada área.
4. Cooperar con el Departamento de Relaciones Industriales en la programación de cursos de entrenamiento y capacitación de los empleados que lo necesiten, para el manejo de los sistemas automatizados.
5. Coordinar con todas la Vicepresidencias. Direcciones y Departamento de la Cámara, la sistematización de todas las operaciones.
6. Cooperar con el Departamento de Afiliados en la atención especial para los afiliados de la Cámara.
7. Proporcionar la información requeida por la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

116.

8. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

117.

## VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS

### FUNCION BASICA

Diseñar y mantener actualizados los procedimientos que se deben seguir en todas las dependencias de la Entidad para la sistematización de la operación de la Cámara. Desarrollar estudios de organización tendientes a optimizar el desarrollo operacional y productivo de las diferentes dependencias.

### ORGANIZACION

Grupo de Analistas de Organización y Métodos.

### PERSONAL A CARGO

Analistas de Organización y Métodos

Secretaria Ejecutiva I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Estudiar los programas de organización y diseño de procedimientos





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

118.

tos estableciendo claramente programas de trabajo y flujogramas y presentarlos al Vicepresidente Operativo para su aprobación.

2. Estudiar las operaciones que componen cada procedimiento y los medios productivos requeridos para su ejecución y presentarlas al Vicepresidente Operativo para su aprobación.
3. Elaborar los estudios especiales que sean asignados por las áreas usuarias, previa aprobación del Vicepresidente Operativo.
4. Desarrollar oportunamente todos los trabajos asignados por el Vicepresidente Operativo.
5. Detectar las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal a cargo y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Operativo.
6. Estudiar con base en el plan de operaciones las necesidades de personal, equipos e instalaciones necesarios para el buen desempeño de sus funciones y presentar sus recomendaciones al Vicepresidente Operativo.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

119.

7. Elaborar el informe de Programa Anual de actividades del Departamento y presentarlo al Vicepresidente Operativo para su aprobación.

### Dirigidas al Departamento

1. Programar y ejecutar estudios que conlleven a la optimización de la operación de la Cámara,
2. Analizar los métodos y procedimientos de la operación de la Cámara y determinar las variaciones que se deben introducir para mejorar los sistemas de operación.
3. Establecer y fijar los estándares de eficiencia de las operaciones que se deben cumplir en el diseño de los procedimientos para los sistemas manuales y colaborar en la fijación de los estándares de eficiencia en los sistemas automatizados.
4. Establecer los mecanismos de control evaluativos de la eficiencia y cumplimiento de los procedimientos diseñados.
5. Elaborar los manuales de procedimientos que deben utilizarse en todas las operaciones y dependencias de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos establecidos.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

120.

6. Desarrollar estudios de factibilidad tendientes a optimizar la operación de la Entidad en las diferentes áreas.
7. Desarrollar estudios de distribución y diseño de pantallas, teniendo en cuenta los diferentes sistemas de producción, ejecutados en cada dependencia.
8. Participar en la ejecución de los sistemas de procesamiento de datos, analizando los procedimientos actuales y colaborando en el desarrollo de los procedimientos automatizados.
9. Diseñar las formas que se requieran para el control de la información que se debe suministrar en cada procedimiento manual o automático para su procesamiento y establecer sistemas de codificación.
10. Desarrollar los estudios de organización requeridos para la reestructura de la Entidad e implementación de nuevas dependencias y presentar los manuales de funciones respectivos.
11. Efectuar los estudios de cargas de trabajo para justificar los cambios en la planta de personal.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

121.

12. Verificar periódicamente, mediante estudios de muestreo de trabajo, que las operaciones en todos los procedimientos cumplan con los estándares establecidos.
13. Analizar las variaciones obtenidas de los resultados de la ejecución de los procedimientos para detectar posibles fallas y determinar los ajustes requeridos.
14. Estudiar los resultados obtenidos de la aplicación de los sistemas manuales o automáticos propuestos e implementarlos para determinar las variaciones que se deben introducir.
15. Coordinar el trabajo de las personas a cargo y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Cámara de Comercio.

### Dirigidas hacia otras dependencias

1. Diseñar en colaboración con las personas indicadas en cada dependencia de la Cámara, los procedimientos que se deben seguir, estableciendo claramente flujogramas y redes de implantación para facilitar su cumplimiento y ejecución.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

122.

2. Coordinar con el departamento de Sistemas todo lo relacionado a la implantación de los procesos automatizados.
3. Mantener una estrecha coordinación con aquellas dependencias en las cuales se está implementando nuevos procedimientos.
4. Proporcionar la información requerida por la Auditoría Interna y REvisoría Fiscal.
5. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara, para el buen desempeño de sus funciones.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente Operativo.







# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

123.

## VICEPRESIDENCIA OPERATIVA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCION MECANOGRAFICA

### FUNCION BASICA

Ejecutar los trabajos de Mecnografía, que le sean asignados; pres-  
tar los servicios de fotocopiado a las distintas dependencias y  
coordinar la prestación de los servicios de mecanografía en otras  
areas cuando se requiera.

### ORGANIZACION

Grupo de Mecanógrafas.

Operador de Fotocopiadora

### FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Informar directa y personalmente a la Vicepresidencia Operati-  
va sobre todos los planes y programas que se desarrollan en  
el departamento.
2. Realizar, tramitar y ordenar la ejecución oportuna de las ac-  
tividades y trabajos solicitados por la Vicepresidencia Opera



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

124.

tiva. y la Presidencia Ejecutiva.

3. Estudiar y programar las necesidades de espacio, equipo, muebles y enseres y personal requeridos para el funcionamiento del departamento con base en el plan de operaciones y presentarlos a la Vicepresidencia Operativa para su aprobación.

### Dirigidas al Departamento:

1. Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo los trabajos de mecanografía que le sean asignados,
2. Suplir las necesidades humanas (mecanografía y/o secretariado) en las oficinas que requieran este servicio.
3. Prestar el servicio de fotocopidora a todas las dependencias de la entidad.
4. Coordinar el reemplazo de la operadora del Commutador o la recepcionista de información, cuando alguna de ellas falte en su lugar de trabajo,
5. Supervisar el trabajo del personal a cargo y velar por el cum



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

125.

plimiento del Reglamento Interno del Trabajo establecido para la Cámara de Comercio,

## Dirigidas hacia otras dependencias:

1. Coordinar con el departamento de Relaciones Industriales los reemplazos de personal requeridos en otras dependencias .
2. Coordinar con las demás dependencias de la Cámara la ejecución de los trabajos de Mecanografía y la prestación del servicio de fotocopiado.
3. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicepresidencia Operativa.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

126.

## PRESIDENCIA EJECUTIVA

DEPENDENCIA

COORDINACION DE SECCIONALES

### FUNCION BASICA

Proyectar la Cámara hacia la comunidad a través de la organización de servicios descentralizados y eventos culturales; administrar los recursos humanos, técnicos y económicos requeridos para el funcionamiento de los servicios de la Cámara de Comercio en cada una de sus oficinas seccionales.

### ORGANIZACION

- Seccional Norte
- Seccional Feria
- Seccional Fusa

### PERSONAL A CARGO

Director Seccional Norte  
Director Seccional Feria  
Director Seccional Fusa  
Secretaria Ejecutiva I



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

128.

6. Elaborar un informe mensual sobre las distintas actividades de tipo jurídico, comercial y cultural desarrolladas en cada seccional y ponerlo a consideración de la Presidencia.
7. Coordinar la promoción de la matrícula mercantil y sus beneficios entre el comercio de cada Seccional.
8. Coordinar la promoción de nuevas afiliaciones dentro de los comerciantes que conforman el área de cada seccional.

### Dirigidas hacia la Coordinación de Seccionales:

1. Verificar la ejecución de las políticas y metas señaladas por la administración en cada una de las Seccionales
2. Coordinar la prestación de todos los servicios relacionados con el Registro Mercantil en cada una de las seccionales entre los cuales se encuentren la recepción, estudio e inscripción de documentos, matrículas y renovaciones, la expedición de certificaciones y las consultas de tipo jurídico.
3. Elaborar estudios comparativos sobre movimientos de cada una de las distintas seccionales en los aspectos de Registro Meru





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

128.

6. Elaborar un informe mensual sobre las distintas actividades de tipo jurídico, comercial y cultural desarrolladas en cada seccional y ponerlo a consideración de la Presidencia.
7. Coordinar la promoción de la matrícula mercantil y sus beneficios entre el comercio de cada Seccional.
8. Coordinar la promoción de nuevas afiliaciones dentro de los comerciantes que conforman el área de cada seccional.

### Dirigidas hacia la Coordinación de Seccionales:

1. Verificar la ejecución de las políticas y metas señaladas por la administración en cada una de las Seccionales
2. Coordinar la prestación de todos los servicios relacionados con el Registro Mercantil en cada una de las seccionales entre los cuales se encuentren la recepción, estudio e inscripción de documentos, matrículas y renovaciones, la expedición de certificaciones y las consultas de tipo jurídico.
3. Elaborar estudios comparativos sobre movimientos de cada una de las distintas seccionales en los aspectos de Registro Meru



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

129.

cantil, comercio y cultura para analizar desviaciones y presentar recomendaciones.

4. Analizar la proyección de desarrollo y crecimiento de las oficinas seccionales de la Cámara para determinar la factibilidad de los proyectos de ampliación de instalaciones y actualización técnica de la operación.
5. Coordinar la ejecución de estudios de factibilidad técnico-económico, tendientes a descentralizar los servicios de la Cámara a través de nuevas seccionales.
6. Coordinar la implantación de todos los procedimientos requeridos para el funcionamiento de los servicios de la Cámara en cada una de las seccionales.
7. Controlar el movimiento de ingresos y egresos en cada una de las Seccionales.
8. Determinar los consumos de medios de producción requeridos para el funcionamiento de cada Seccional tales como papelería, equipos de oficina y elementos de trabajo.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

130.

9. Organizar con la debida anticipación el sistema que debe implantarse en el recaudo de fondos y atención de usuarios para cada una de las distintas seccionales, durante las temporadas especiales que implican un aumento considerable en las cargas de trabajo.
10. Definir, estructurar e implantar los medios necesarios para llevar a cabo las distintas campañas impulsadas por la Cámara en la jurisdicción de las seccionales.
11. Controlar que los gastos de funcionamiento de cada sucursal se mantengan dentro de los límites presupuestados.
12. Determinar las necesidades de personal requeridas para el funcionamiento de cada una de las seccionales.
13. Supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento de instalación y equipo, de cada una de las distintas seccionales, estableciendo los controles necesarios para verificar su cumplimiento por parte de los contratistas.
14. Controlar la implantación y cumplimiento de las normas de seguridad industrial establecidas.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

131.

15. Controlar la implantación de los programas de sistematización diseñados para mejorar los distintos procedimientos de atención a los usuarios de la Cámara, en cada una de las seccionales.
16. Programar y promover eventos culturales, para proyectar la Cámara ante la comunidad, en cada una de las distintas seccionales, haciendo partícipes especialmente a los afiliados que correspondan a cada jurisdicción de seccional.
17. Coordinar la selección de los eventos culturales a programarse en la Sede Cultural del Norte y en las distintas seccionales.
18. Coordinar la elaboración y ejecución de los contratos entre los artistas y la Entidad para efectos de exposiciones y actos culturales en las distintas seccionales.
19. Estructurar anualmente, el programa de actividades a desarrollar por las seccionales.
20. Elaborar el informe anual de actividades correspondientes a las seccionales.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

132.

21. Coordinar y planear el trabajo del personal a su cargo y ve  
rificar que se cumpla el Reglamento Interno de Trabajo.
22. Mantener personal capacitado para el buen desempeño de sus  
funciones.

### Dirigidas hacia otras Dependencias:

1. Coordinar con las Vicepresidencias y demás dependencias de  
la Cámara para que la prestación de los servicios corres-  
pondientes a cada una de las seccionales se realicen efi-  
cientemente.
2. Coordinar con la Vicepresidencia Operativa, los asuntos re-  
lacionados con la administración de personal, desarrollo de  
la organización, servicios generales y suministros.
3. Cooperar con la Vicepresidencia Operativa en la elaboración  
del presupuesto general de la Cámara, entregando el presu-  
puesto de cada una de las seccionales dentro del período de  
tiempo establecido.
4. Coordinar con las Vicepresidencias Jurídica, Comercial y





## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

133.

Operativa, la implantación de los nuevos sistemas tanto manuales como mecanizados y los estudios de organización en cada una de las distintas seccionales.

5. Colaborar con la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Industria y Comercio, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna, en el cumplimiento y aplicación de las normas y controles de carácter fiscal a los que tenga que ceñirse la Cámara.
6. Cooperar con las Vicepresidencias Jurídica, Comercial y Operativa en la organización y financiación de programas con el objeto de promover los servicios de la Cámara en cada una de las distintas seccionales.
7. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el buen desempeño de sus funciones.
8. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

134.

## COORDINACION DE SECCIONALES

DEPENDENCIA: SECCIONAL

### FUNCION BASICA

La Seccional de la Cámara de Comercio de Bogotá, es responsable de la prestación del servicio de Registro Mercantil, de la promoción del comercio y de la organización de eventos culturales para cumplir con los objetivos propuestos por la Cámara de Comercio.

### PERSONAL A CARGO

- Auxiliares Administrativos
- Auxiliares de Aseo y Cafetería
- Cajero
- Secretaria Ejecutiva I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

#### Dirigidas hacia niveles superiores:

1. Elaborar el programa de actividades de la seccional y presentarlo al coordinador de Seccionales para su aprobación.



# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

135.

2. Elaborar el presupuesto anual de gastos e ingresos de la seccional y presentarlo al coordinador de Seccionales para su aprobación.

## Dirigidas hacia la Seccional:

1. Prestar todos los servicios relacionados con el Registro Mercantil dentro de los cuales se encuentra: Recepción de documentos y su estudio; matrículas, renovaciones, inscripciones y entregas de certificados; manteniéndose dentro de los parámetros fijados por la Vicepresidencia Jurídica.
2. Coordinar que se proporcione a los comerciantes los servicios de consultas jurídica y comercial para efectos de Registro Mercantil y promoción de Comercio.
3. Controlar el movimiento de las cajas que funcionan en la Seccional.
4. Controlar la venta de las publicaciones emitidas por la Cámara de Comercio.
5. Verificar la elaboración de las planillas que controlan los documentos, certificados y libros diligenciados.



## CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

136.

6. Controlar el consumo de los materiales empleados para el funcionamiento de la oficina.
7. Controlar y coordinar la ejecución de los eventos de carácter jurídico, comercial y cultural programados en la Seccional.
8. Elaborar estudios comparativos entre períodos de tiempo de finidos sobre las distintas actividades desarrolladas en la Seccional para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Promover la matrícula mercantil entre todos los comerciantes de su área y presentas sus beneficios.
10. Promover nuevas afiliaciones dentro de los Comerciantes que conforman el área de la Seccional.
11. Implantar los procedimientos requeridos para el funcionamiento de los servicios de la Cámara en la Seccional siguiendo la unidad de criterio de la dependencia en donde se originan.
12. Elaborar el informe anual de actividades correspondiente a





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

137.

la Seccional.

13. Planear, organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo y verificar que se cumpla el reglamento Interno del Trabajo
14. Mantener personal capacitado para el buen desempeño de sus funciones.

## Dirigidas hacia otras Dependencias:

1. Llevar a cabo en coordinación con las Vicepresidencias y de más dependencias de la Cámara, la implantación de los procedimientos diseñados para la prestación de los servicios de la Entidad, correspondientes a cada área de actividad.
2. Colaborar con la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Industria y Comercio, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna, en el cumplimiento y aplicación de las normas y controles de carácter fiscal a los que tenga que ceñirse la Cámara.
3. Colaborar con las demás dependencias de la Cámara para el





# CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

138.

buen desempeño de sus funciones .

4. Ejecutar las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador de Seccionales.





07877

**FECHA DE VENCIMIENTO**A large sheet of lined paper with a vertical center line. The word "STARS" is written in large, outlined letters across the top, spanning the center line. The letters are positioned between the second and eighth horizontal lines from the top. The rest of the page is blank, with horizontal lines continuing down to the bottom.

78 77

CCB-SALITRE



07877